६१/१.वि.

20160107110211407 **विषय :- अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे.**
"अ" "ब" "क" "ड" याबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
परिपत्रक क्रमांक :- संकीर्ण १०००/प्र.क्र.३०/२०००/१८,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२,
दिनांक :- २३ नोव्हेंबर,२०००.

कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिकेमधील प्रकरण ११ मध्ये अभिलेखन, अभिलेखाचे वर्गीकरण करणे, त्यांचे निंदणीकरण करणे व ते नष्ट करणे याबाबत स्पष्ट सूचना दिल्या आहेत.

एखाद्या नस्तीतील सर्व कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर ती नस्ती बंद करण्यांत येते व अशा नस्तीचे/ कागदपत्रांचे महत्व आणि प्रशासनिक गरज लक्षात घेवून किती मुदतीपर्यंत अशा नस्त्या ठेवण्याची आवश्यकता असते याचा विचार करुन त्या त्या नस्त्यांचे वर्गीकरण पुढील प्रमाणे करण्यांत यावे अशा स्पष्ट सूचना सदर पुस्तिकेत देण्यांत आलेल्या आहेत.

"अ" वर्ग :- अनिश्चित काळापर्यंत ठेवावयाचे, ज्या फायलींमध्ये महत्वाच्या प्रश्नांबाबत चर्चा केली आहे किंवा ज्यात महत्वाची पूर्वोदाहरणे ठरणारे आदेश किंवा सर्वसाधारण सूचना अथवा कायम महत्वाचे अधिनिर्णय समाविष्ट आहेत अशा फायलींना हा वर्ग देण्यात येईल.

"ब" वर्ग :- ३० वर्षे परिरक्षण करावयाचा अभिलेख वरीलप्रमाणे त्याच प्रवर्गातील परंतु काही दशकानंतर संदर्भासाठी ज्यांची आवश्यकता असणार नाही अशा फायलींना हा वर्ग देण्यात येईल.

"क" वर्ग :- पाच वर्षासाठी परिरक्षण करावयाचा अभिलेख दुय्यम महत्वाच्या व ज्या फायली काही मर्यादित वर्षापर्यंतच ठेवणे इष्ट असते अशा फायलींना हा वर्ग देण्यांत येईल.

"ड" वर्ग :- प्रयोजन पूर्ण झाल्यानंतर तात्काळ आणि कोणत्याही परिस्थितीमध्ये तो अभिलेख ज्या वर्षी फाईल करण्यांत आला असेल ते वर्ष संपल्यानंतर १ वर्षापेक्षा अधिक नाही एवढया मुदतीनंतर नष्ट करावयाचा अभिलेख या वर्गामध्ये केवळ तात्कालीन स्वरुपाचे साहित्य असलेल्या फायलींचा समावेश होईल.

याच प्रकरणाच्या ९.८ (२) मध्ये अशा स्पष्ट सूचना देण्यांत आलेल्या आहेत की "अ" आणि "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्यांचे १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यांत यावे आणि आवश्यक असल्यास वर्गीकरण बदलण्यात यावे. याबाबत अभिलेख कक्षाची पहाणी केली असता असे निदर्शनास आले आहे की, कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिकेतील उपरोक्त सूचनांची विभागामार्फत काटेकोरपणे अंमलबजावणी होत नाही. अभिलेखाची पहाणी केली असता ब-याच नस्तीतील विषय "क" वर्गीकरणास योग्य असूनही त्यांचे वर्गीकरण "अ" किंवा "ब" असे करण्यांत आले आहे. त्यामुळे अभिलेख कक्षामध्ये बरीच अनावश्यक कागदपत्रे पडून आहेत.

विभागाना एखाद्या विषयाचे वर्गीकरण "अ" करण्याची आवश्यकता भासत असल्यास नस्ती "अ" वर्गात ठेवण्यास हरकत नसावी. मात्र त्या त्या विभागामार्फत "अ" व "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्यांचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन होणे आवश्यक आहे. बहुतेक विभागांनी अशा प्रकारे नस्त्यांचे पुनर्विलोकन केल्याचे आढळून येत नाही. तेव्हा सर्व विभागांनी त्यांच्या विभागाच्या "अ" व "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्यांचे पुनर्विलोकन करुन ज्या नस्त्या "अ" व "ब" वर्गीकरण करुन ठेवणे आवश्यक नाही अशा सर्व नस्त्या "क" वर्ग करुन त्या नष्ट करण्याची कार्यवाही करावी, जेणेकरुन अभिलेख कक्षामध्ये नव्याने "अ" व "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्या ठेवता येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,

2/3/7/03

(राजेंद्र सिंह)
प्रधान सचिव (प्र. सु.)

१) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग.

२) सह सचिव/उप सचिव/अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग.

३) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने.